

ZARZĄDZENIE Nr 92/07
Burmistrza Pisza
z dnia 13. sierpnia 2007r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pisz.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 43/07 Burmistrza Pisza z dnia 10 kwietnia 2007r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pisz zmienionym zarządzeniem Nr 60/07 Burmistrza Pisza z dnia 17 maja 2007r. oraz zarządzeniem Nr 79/07 Burmistrza Pisza z dnia 29 czerwca 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw, usług czy wykonanie robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Wzór wniosku o zakup stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.”
- 2) w § 2 po pkt. 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) u. o f. p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).”
- 3) w § 7:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zamówienia nieprzekraczające równowartości kwoty 14 000 euro winny być udzielane z zachowaniem zapisów art. 35 ust. 3 u. o f. p.”
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 rozpoczyna się poprzez sporządzenie i podpisanie wniosku o zakup przez pracownika a następnie przedłożenie wniosku o zakup do podpisu przez: Naczelnika, Skarbnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w budżecie oraz specjalistę ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania zamówienia pod względem stosowania przepisów pzp.”
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. 1. Zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 1500 euro a nie przekraczającej równowartości kwoty 14000 euro udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) pracownik sporządza wniosek o zakup w sposób określony w § 7 ust. 4 niniejszego regulaminu;
 - 2) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

- 3) oferty mogą być składane w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej
 - 4) z zapytania ofertowego dokonanego w formie ustnej lub telefonicznej sporządza się notatkę;
 - 5) liczba ofert winna być nie mniejsza niż 3, z zastrzeżeniem pkt. 6.
 - 6) w przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 3, możliwe jest przeprowadzenie wyboru oferty przy mniejszej liczbie ofert. Uzasadnienie tego trybu postępowania znajduje swoje odzwierciedlenie w notatce z wyboru.
 - 7) pracownik zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie, również te, które zostały złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe.
 - 8) z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę z wyboru, którą podpisuje pracownik oraz Naczelnik,
 - 9) po wyborze wykonawcy pracownik sporządza umowę w czterech egzemplarzach - po dwa dla każdej ze stron lub zlecenie w dwóch egzemplarzach.
 - 10) projekt umowy lub zlecenia Naczelnik przedkłada do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza wraz z wnioskiem o zakup oraz notatką z wyboru
 - 11) do umów zastosowanie mają zapisy § 12 ust. 6-8 i 10.
 - 12) zlecenia, o których mowa w pkt. 9 podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza
 - 13) zlecenia kontrasygnowane są przez Skarbnika
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1500 euro dokonywane są na podstawie podjętej przez Naczelnika decyzji z uwzględnieniem wniosku o zakup, o którym mowa w § 2 pkt. 15 niniejszego regulaminu.”
- 5) załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*20 sierpnia 2007r.*.....

BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE
BURMISTRZA
Grzegorz Waldemar Prokop

.....
Sygnatura

WNIOSEK O ZAKUP
na dokonanie wydatku budżetowego w trybie art. 35 ust. 3 u. o f. p.

Wnoszę o dokonanie zakupu dostawy/ usługi/ roboty budowlanej¹:

.....
/należy określić przedmiot zamówienia/
.....
.....
.....
.....

CPV:

Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto (.....zł brutto),
.....euro netto

Uzasadnienie wniosku:

1. wydatek jest celowy- zgodny z przeznaczeniem, umożliwia wykonanie zaplanowanych zadań.
2. wydatek jest oszczędny – uzasadnianie konieczności ponoszenia wydatku – minimalny koszt w stosunku do efektów (własna kalkulacja, otrzymane propozycje od dostawców, dokonane rozeznania na rynku¹).
3. zgodny z prawem, uchwałą organów gminy, zgodny z ustalonymi środkami w budżecie (źródło finansowania – klasyfikacja budżetowa):

Sporządził i dokonał kontroli wstępnej:

.....
/data i podpis pracownika właściwego rzeczowo/

Po dokonanej kontroli wstępnej

Wniosek o zakup oceniam pozytywnie:

.....
/data i podpis Naczelnika/

**Potwierdzam posiadane środki w budżecie
na realizację zamówienia**

.....
/ data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Zatwierdził

.....
data i podpis Burmistrza (lub Zastępcy Burmistrza)

**Sprawdził pod względem stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych**

.....
/ data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych /

¹ Niepotrzebne skreślić

UP

adm. W. Sanku